

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățire a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 1 din 14
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățire a calității
în ȘPP a UPB

PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Laura ȘERBĂNESCU

ELABORAT
Mirella GROSU

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățire a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 2 din 14
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mirella Grosu	Responsabil comisie	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățire a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 3 din 14
		Exemplar nr. 1

3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		
3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICI		
3.12	informare, aplicare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare, aplicare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			
3.14	informare	14	Personal didact-auxiliar	Admin. de patrimoniu			
3.15	informare	15	Personal nedidactic	Medic	Daniela ALEXANDRESCU		
3.16	informare	16	Personal nedidactic	Asistent medical	Ana Maria POPESCU		
3.17	informare	17	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 4 din 14
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

- a) Cunoașterea etapelor pe care responsabilii fiecărui compartiment-comisie trebuie să le urmeze în vederea organizării activității.
- b) Realizarea circuitului informațional/ comunicare ierarhică eficientă pentru monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității la nivelul unității școlare

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- Compartimentele implicate sunt:
 - Compartimentul didactic;
 - Compartimentul secretariat.
- Persoanele implicate sunt:
 - Cadrele didactice;
 - Secretara școlii.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- Procesele verbale încheiate în urma ședințelor

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Doar dacă este cazul

4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- Nu este cazul.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- tuturor cadrelor didactice pentru monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității actului didactic.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

- În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de compartimentele și comisiile metodice ce funcționează la nivelul unității școlare, în vederea organizării activității pe parcursul activității unui an școlar pentru dobândirea de către personalul

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 5 din 14
		Exemplar nr. 1

unității a unui plus de profesionalizare, confirmat de rezultatele obținute la sfârșitul anului școlar de fiecare compartiment-comisie pentru a pune în evidență valoarea adăugată achiziționată în intervalul parcurs de la constituirea compartimentului-comisiei până la sfârșitul anului școlar. De asemenea, se adresează tuturor cadrelor didactice pentru monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității actului didactic.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Asigurarea calității

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- înscrierea preșcolarilor/școlarilor în unitatea de învățământ;
- alegerea membrilor CEAC;
- CDS;
- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- gestionarea situațiilor de urgență (incendiu, cutremur etc.);
- asigurarea serviciilor medicale de urgență;
- observarea predării-învățării;
- evidența activităților extracurriculare;
- urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;
- monitorizarea prezenței preșcolarilor/școlarilor;
- înregistrarea progresului preșcolarilor/școlarilor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățire a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 6 din 14
		Exemplar nr. 1

- compartimentul didactic;
- compartimentul secretariat.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de control intern

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea învățământului nr. 1/2011;
- Legea nr. 87 din 10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ;

6.3. Legislație secundară

- Manualul Calității – MC;
- Standarde și recomandări ENQA (European Association for Quality Assurance în Higher Education);
- SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității;
- SR EN ISO 9001:2001 – Sisteme de management al calității;
- SR ISO 8402 /1995 – Managementul calității și asigurarea calității – Vocabular;
- ISO 9001:2000;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Politehnica din București;
- ROI
- Fișele de post ale personalului intern;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățire a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 7 din 14
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Comisie metodică	formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P., Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în arti. 36.
5.	Responsabil comisie metodică	responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
6.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
7.	Funcție didactică de predare	acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învățare, de instruire practică și de evaluare

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 8 din 14
		Exemplar nr. 1

1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	U.P.B.	Universitatea Politehnica din București;
8.	ȘPP	Școala Primară POLITEHNICA
9.	ISJ/ISMB	Inspectoratul Școlar Județean...../Municipiului București
10.	DUȘ	director unitate școlară.....
11.	C.A. –	Consiliul de Administrație
12.	C.P. –	Consiliul profesoral
13.	CE –	consilier educativ
14.	MEN –	Ministerul Educației Naționale
15.	OM –	Ordinul Ministrului
16.	RFCS –	Responsabil cu formarea continuă
17.	AC	Arie curriculară
18.	CL	consiliul local
19.	CTPSI	comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
20.	CSSM	comisia de securitate și sănătate în muncă
21.	CM	comisie metodică
22.	RCM	responsabil comisie metodică
23.	C.R.U.	compartiment resurse umane
24.	C.F.C.	compartiment financiar contabil
25.	R.O.F.U.I.P.	regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățire a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 9 din 14
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- Obiective:
 - Alegerea unor cadre didactice cu maximă competență în domeniul instructiv-educativ și organizatoric
 - Responsabilizarea membrilor comisiei CEAC și tuturor comisiilor din unitatea școlară
 - Supervizarea activității de management din unitatea de învățământ și aplicarea de chestionare factorilor implicați în educație
 - Autorizarea/acreditarea în vederea dezvoltării școlii prin noi specializări/profile/nivele de școlarizare
 - Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității educației în unitatea școlară

- Descrierea procedurii:
 - COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC) se constituie potrivit legii.
 - Conducerea operativă este asigurată de.....
 - Membrii: cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil al comisiei
 - reprezentatul părinților.....
 - reprezentantul Consiliului Local.....
 - Lista nominală a membrilor acestei comisii, criteriile de selecție, procedura de selecție sunt anexe ale Regulamentului Intern.

NOTĂ. Pentru celelalte comisii/compartimente de la nivelul unității școlare se aplică aceleași reguli și criterii de selecție.

- Criterii de selecție:
 - bine pregătit profesional, deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou, atașat de copii, comunicativ, empatic, dispus la muncă suplimentară
 - cu activitate prin care a sporit prestigiul școlii
 - adept al muncii de calitate
 - fire neconflictuală

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățire a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 10 din 14
		Exemplar nr. 1

NOTĂ. Pentru celelalte comisii/compartimente de la nivelul unității școlare se aplică aceleași reguli și criterii de selecție.

- Procedura de selecție:
 - Consiliul de administrație stabilește perioada de alegere a membrilor comisiei și face cunoscute condițiile pe care trebuie să le îndeplinească
 - Prezentarea candidaților în Consiliul Profesorat cu motivarea intenției
 - Alegerea de către Consiliul Profesorat prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice
- NOTĂ. Pentru celelalte comisii/compartimente de la nivelul unității școlare se aplică aceleași reguli și criterii de selecție.
- Comisia are următoarele atribuții:
 - își alege, prin vot secret, responsabilul, căruia i se va face decizie de către director
 - coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
 - elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
 - elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
 - cooperează cu alte organisme
- NOTĂ. Pentru celelalte comisii/compartimente de la nivelul unității școlare se aplică aceleași reguli și atribuții specifice.
- La sfârșitul semestrului se întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate
- NOTĂ. Toate celelalte comisii/compartimente de la nivelul unității școlare realizează rapoarte de evaluare.
- Pe baza raportului de autoevaluare conducerea unității de învățământ aplică îmbunătățiri planurilor de acțiune de la nivelul unității școlare.
- Monitorizarea procedurii se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și directorul unității de învățământ.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Lista

- Procesele verbale încheiate la ședințele privind alegerea membrilor CEAC

b) Proveniența

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 11 din 14
		Exemplar nr. 1

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Procese verbale încheiate la ședințe

8.2.3. Circuitul documentelor

- Conducere – secretariat – personal didactic

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: Personalul didactic al unității de învățământ, preșcolari/școlari.

8.3.3. Resurse financiare: finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- La începutul anului școlar

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Organizarea CM	Director C.P.	CP propune componența CM conform, R.O.F.U.I.P, directul supune la vot și se aprobă componența acestora	Depășirea termenului

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 12 din 14
		Exemplar nr. 1

Numirea responsabililor CM	Director C.P., C.R.U.	Membrii CM constituite propun responsabilul CM, dintre membrii de drept sau aleși ai CM; Directorul numește pe baza fișei de evaluare pe anul precedent responsabilul în baza propunerilor CM; C.R.U elaborează deciziile de constituire a CM, de numire a responsabililor C.M., directorul emite deciziile de constituire a CM și de numire a responsabililor CM,	Documentația neîntocmită la timp.
Înștiințarea responsabililor CM	C.R.U	C.R.U aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire	Depășirea termenului legal de înștiințare
Organizarea activității CM	Responsabil C.M. Membrii CM Cadre didactice Contabil șef Secretar șef Bibliotecar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilul fiecărui compartiment-CM elaborează procedurile de lucru ale CM, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial și planul de activități al CM și le prezintă spre aprobare directorului unității în termen de 15 zile de la data luării la cunoștință de conținutul prezentei PO. ✓ Procedurile operaționale ale CM vor fi elaborate de responsabilul compartimentului-CM, verificate de un membru al CEAC și aprobate de CA ✓ Anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru al CM trebuie aprobată de directorul unității. ✓ Dosarul depus de fiecare membru al CM la dosar va purta avizul responsabilului CM ✓ Anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosarul CM face parte din prezenta PO; 	Nerespectarea termenului

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățire a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 13 din 14
		Exemplar nr. 1

		✓ Documentele din anexa vor fi prezentate spre aprobare directorului unității școlare în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de conținutul prezentei PO	
--	--	--	--

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- În anul următor se va ține cont de rezultatele obținute. Se va asigura continuitatea activităților de la an la an.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil comisie	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor ai ȘPP a UPB	E				
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Nu este cazul

11. Cuprins

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea comisiilor metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea a calității în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-19	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 14 din 14
		Exemplar nr. 1

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta – pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-8
8.	Descrierea procedurii operaționale	8-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12-13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	14